

Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2017.07.11 13:46:29 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

11 Ιουλίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2352**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 11422

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Θάσου (Δ.Ε.Υ.Α.Θ.) Ν. Καβάλας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 280 παρ. 1 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύουν.

2. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α΄/2015), καθώς και την υπ' αριθμ. πρωτ. 14138/15-05-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 250/τ. Υ.Ο.Δ.Δ./26-5-2017 - ΑΔΑ: ΩΩ09465ΧΘ7-ΗΜΞ) για το διορισμό του Συντονιστή.

3. Τις διατάξεις του άρθ. 7 παρ. 1 του ν. 1069/1980, (ΦΕΚ 191/Α'/1980) «Περί κινήτρων δια την ίδρυση Επιχειρήσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης», όπως ισχύουν.

4. Τις διατάξεις του αρθ. 90 του Κώδικα της Νομοθεσίας για την κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α'/2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα».

5. Τις διατάξεις του άρθ. 24 του π.δ. 142/2010 (ΦΕΚ 235/Α'/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης», όπως τροποποιήθηκε με το άρθ. 79 του ν. 4182/2013, (ΦΕΚ 185/Α'/2013).

6. Την αριθ. 3789/19-4-2001 (ΦΕΚ 518/Β'/2001) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας-Θράκης «Σύσταση στο Δήμο Θάσου Ν. Καβάλας ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης - αποχέτευσης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΘΑΣΟΥ (Δ.Ε.Υ.Α.Θ.) του Ν. Καβάλας».

7. Το αριθ. 1740/12-6-2017 έγγραφο της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. με το οποίο μας διαβιβάσθηκε η αριθ. 23/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορά την «Ανάκληση της αριθ. 11/2017 όμοιας απόφασης και έγκριση νέου Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.».

8. Το αριθ. 6596/24-5-2017 έγγραφο του Δήμου Θάσου με το οποίο μας διαβίβασε την αριθ. 128/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Θάσου που αφορά την «Ανάκληση της αριθ. 83/2017 όμοιας απόφασης και θετική γνωμοδότηση επί της αριθ. 23/2017 αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 23/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Θάσου, που αφορά την «Ανάκληση της αριθ. 11/2017 όμοιας απόφασης και έγκριση νέου Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.» ως εξής:

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας
Δ.Ε.Υ.Α. Θάσου

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Θάσου ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών τακτικών θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του απασχολούμενου στη Δ.Ε.Υ.Α. Θάσου προσωπικού, που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

Αναλυτικότερα ο Ο.Ε.Υ. περιλαμβάνει:
ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Κεφάλαιο Α΄: Αντικείμενο Ο.Ε.Υ. Γενικές Διατάξεις.
Κεφάλαιο Β΄: Συγκρότηση - Διάρθρωση Υπηρεσιών.
Κεφάλαιο Γ΄: Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Μονάδων.

Άρθρο 2
Έκταση ισχύος του Ο.Ε.Υ.

1. Οι διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. εφαρμόζονται μόνο όταν δεν έρχονται σε αντίθεση:

α) Με τις διατάξεις του ν. 1069/1980 όπως αυτός κάθε φορά ισχύει ή τροποποιείται (ν. 2307/1995, 2503/1997 κ.λπ.).

β) Με τι διατάξεις του ν. 3463/2006, κατά το μέρος που αφορούν τις Δημοτικές Επιχειρήσεις όπως αυτές ισχύουν ή τροποποιούνται κάθε φορά.

γ) Με τις διατάξεις του ν. 3852/2010, κατά το μέρος που αφορούν τις Δημοτικές Επιχειρήσεις και ειδικότερα τις Δ.Ε.Υ.Α. όπως αυτές ισχύουν ή τροποποιούνται κάθε φορά.

δ) Με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και με τις συλλογικές (ή Επιχειρησιακές) συμβάσεις εργασίας.

ε) Με οποιαδήποτε υπάρχουσα νομοθεσία (ή νέα εάν ήθελε προκύψει) που αφορά την Επιχείρηση.

2. Η ακριβής τήρηση του Ο.Ε.Υ. είναι υποχρεωτική, για όλους τους απασχολούμενους στην Επιχείρηση, και αποβλέπει στην διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων και την ομαλή, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α. Θάσου για το κοινό συμφέρον της Επιχείρησης, των απασχολούμενων σε αυτήν και του κοινού που εξυπηρετεί.

3. Ο Ο.Ε.Υ. ισχύει μετά την έγκρισή του από τις αρμόδιες αρχές, αντίγραφο δε αυτού αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. επί 15 ημέρες. Επίσης αντίγραφο του Ο.Ε.Υ. παραδίδεται στα μέλη του Δ.Σ. των εργαζομένων και του εκπροσώπου αυτών. Μετά την παραπάνω προθεσμία θεωρείται ότι όλοι οι εργαζόμενοι έλαβαν γνώση του Οργανισμού και αποδέχονται τους όρους αυτού.

Η μη αποδοχή των όρων του παρόντα Οργανισμού αποτελεί και καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου.

4. Πριν από κάθε νέα πρόσληψη, ο υπό πρόσληψη υπάλληλος λαμβάνει γνώση του Ο.Ε.Υ. και υποβάλλει δήλωση αποδοχής του, η οποία αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. και του ιδίου.

5. Τροποποίηση - συμπλήρωση - ερμηνεία των διατάξεων ή και όλου του παρόντα Ο.Ε.Υ. γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. και σύμφωνα με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

Συμπλήρωση και τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. με αντίστοιχη μεταβολή διοικητικών ενοτήτων και περιγραφή αρμοδιοτήτων όπως και μεταβολή του ανώτερου αριθμού προσωπικού, μπορεί να γίνει και σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Θ. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τον νόμο.

6. Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων τμημάτων ως υποδιαιρέσεων μιας υπηρεσίας και γραφείων - συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος δεν υποχρεώνει την Δ.Ε.Υ.Α.Θ. να στελεχώσει τις υποδιαιρέσεις αυτές με διαφορετικά άτομα, αλλά αν οι ανάγκες των υποδιαιρέσεων αυτών καλύπτονται από το αυτό ή τα αυτά άτομα μπορούν να ανατίθενται παράλληλα καθήκοντα στα ίδια άτομα.

7. Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο την πλήρη απασχόληση σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Άρθρο 3
Γενική Μορφή Οργάνωσης της Επιχείρησης

1. Η Δ.Ε.Υ.Α. Θάσου διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται στην απόφαση 3789/19-4-2001 (ΦΕΚ 518/8-5-2001) του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης, «Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Θάσου» όπως τροποποιήθηκε ή τροποποιείται κάθε φορά και από τις διατάξεις του ν. 1069/1980 και του ν. 3463/2006, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

2. Όλα τα επίπεδα διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. τελούν κάτω από την εποπτεία, τον έλεγχο και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Οι εργασίες της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. διευθύνονται σύμφωνα με τον Νόμο από τον Γενικό Διευθυντή ο οποίος προΐσταται των υπηρεσιών αυτής και είναι υπόλογος προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

4. Κάτω από την άμεση εποπτεία του Προέδρου βρίσκεται ο Εσωτερικός Έλεγχος και οι Δημόσιες Σχέσεις που περιλαμβάνουν:

4.1. Τον Εσωτερικό Έλεγχο της Επιχείρησης

4.2. Το Γραφείου Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων της Επιχείρησης.

5. Στην οργανωτική δομή της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. εντάσσονται και πρόσθετα όργανα, ειδικότητες, συμβούλια κ.λπ. όπως:

5.1. Νομικός Σύμβουλος

5.2. Τεχνικός Ασφαλείας - Ιατρός Εργασίας

5.3. Εξωτερικοί Σύμβουλοι

5.4. Γραφείο πολιτικού σχεδιασμού - Έκτακτης ανάγκης

5.5. Συμβούλιο Διοίκησης Έργων, Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

5.6. Υπεύθυνος Διαχείρισης Συστήματος Ποιότητας

5.7. Γραμματεία Προέδρου, Διεύθυνσης, Πρωτοκόλλου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 4
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση ύδρευσης - Αποχέτευσης Θάσου συγκροτείται από:

Τη Γενική Διεύθυνση

Τις Διευθύνσεις Υπηρεσιών

Τα Τμήματα

Το επίπεδο Διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α. Θάσου είναι:

Διεύθυνση

Υπηρεσία

Τμήμα

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

Γενικός Διευθυντής (κατηγορία Π.Ε.)

Διευθυντής Υπηρεσιών (κατηγορία Π.Ε. ή Τ.Ε.)

Προϊστάμενος Τμήματος (κατηγορία Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε.)

Κατά την συγκρότηση των υπηρεσιών, από την ανωτέρω διάρθρωση, μπορεί να παραλείπονται ενδιάμεσες ή χαμηλότερες βαθμίδες ή επικεφαλείς διοικητικών επιπέδων (αν αυτές ή αυτοί δεν απαιτούνται).

Άρθρο 5
Σχέσεις Διεύθυνσης - Υπηρεσιών - Τμημάτων - Γραφείων - Εργαζομένων

1. Η Γενική Διεύθυνση, οι Διευθύνσεις, τα Τμήματα, και οι Εργαζόμενοι της Επιχείρησης, συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την εκπλήρωση και την επίτευξη του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε και λειτουργεί η Δ.Ε.Υ.Α.

2. Ο Γενικός Διευθυντής λογοδοτεί στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

3. Οι Διευθυντές Υπηρεσιών λογοδοτούν στο Γενικό Διευθυντή, στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

4. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στους Διευθυντές Υπηρεσιών που ανήκουν.

5. Οι Εργαζόμενοι είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στον Προϊστάμενο του Τμήματος που ανήκουν.

Άρθρο 6
Εσωτερικός Έλεγχος

Ο εσωτερικός έλεγχος είναι μία ανεξάρτητη και αντικειμενική αξιολόγηση που στοχεύει στο να εξετάζει τις διάφορες δραστηριότητες της Επιχείρησης και να υποβοηθάει τη Διοίκηση στην αποτελεσματική εκπλήρωση των υποχρεώσεών της. Συγκεκριμένα, ο Εσωτερικός Έλεγχος παρέχει μία ανεξάρτητη γνώμη αναφορικά με τη λειτουργία και τη Διοίκηση της Επιχείρησης, με δειγματοληπτικό έλεγχο των διαδικασιών λειτουργίας του. Τα ευρήματα και οι προτάσεις του Εσωτερικού Ελέγχου αποτελούν την αφετηρία για τη βελτίωση της λειτουργίας της Επιχείρησης. Ο Εσωτερικός Έλεγχος υποστηρίζει τις Πολιτικές, τις Διαδικασίες και τις Λειτουργίες που διασφαλίζουν την επίτευξη των στόχων της Επιχείρησης, την κατάλληλη αξιολόγηση των κινδύνων, την εγκυρότητα των διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής αναφοράς και λογοδοσίας, τη συμμόρφωση με τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς και τη συμμόρφωση με τα πρότυπα συμπεριφοράς και ηθικής της Επιχείρησης. Ο σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου είναι η διασφάλιση ότι οι γενικοί στόχοι της Επιχείρησης υλοποιούνται με επιτυχία, εντός του πλαισίου λειτουργίας της Επιχείρησης. Οι εσωτερικοί ελεγκτές υποχρεούνται να υπερασπίζουν και να εφαρμόζουν στην πράξη τις αρχές της Ακεραιότητας, Αντικειμενικότητας, Εμπιστευτικότητας και Επάρκειας, όπως αυτές περιγράφονται στον Κώδικα Δεοντολογίας του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών ο οποίος ισχύει για όλα τα μέλη του.

Η Δ.Ε.Υ.Α. μπορεί να απασχολεί κατάλληλους εργαζόμενούς της ως εσωτερικούς ελεγκτές υπό την προϋπόθεση βέβαια της τήρησης όλων των όρων Ανεξαρτησίας Αντικειμενικότητας και Ορθότητας των εσωτερικών ελέγχων. Εάν δεν υπάρχει η δυνατότητα αυτή η Δ.Ε.Υ.Α. μπορεί να χρησιμοποιήσει υπηρεσίες εξωτερικών ελεγκτών (ουσιαστικά θα αναθέτει το ρόλο αυτό υπεργολαβικά σε ένα εξωτερικό φορέα και πάλι υπό την προϋπόθεση της τήρησης όλων των αρχών που θέτουν τα διεθνή πρότυπα). Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να υπάρχει αντίστοιχη δαπάνη στον προϋπολογισμό της.

Το γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Επιχείρησης. Όπως όλα τα συστήματα εσωτερικού ελέγχου, η ύπαρξη και λειτουργία του έχει προληπτικό χαρακτήρα και στοχεύει στην επαλήθευση της συνεχούς καταλληλότητας, αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας του τρόπου λειτουργίας της Επιχείρησης και επιπλέον στη διαμόρφωση και παρακολούθηση της εφαρμογής διορθωτικών – προληπτικών ενεργειών για την αποφυγή ή εξάλειψη προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

Η ύπαρξή του κρίνεται απαραίτητη προκειμένου να διασφαλίζεται η αξιοπιστία της Επιχείρησης. Όλες οι εφαρμοζόμενες διαδικασίες Εσωτερικού Ελέγχου θα πρέπει να τεκμηριώνονται σε Κατάλληλο Εγχειρίδιο Εσωτερικού Ελέγχου.

Ως σύστημα ελέγχου εννοείται:

1. Η κατάλληλη οργάνωση οικονομικών, λογιστικών και λοιπών υπηρεσιών.

2. Η κατάλληλη κατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών προσωπικού.

3. Η εφαρμογή κανόνων και διαδικασιών ώστε:

3.1. Να περιορίζονται οι κίνδυνοι λαθών στην εκτέλεση των συναλλαγών.

3.2. Να αποκτούν μεγαλύτερη ακρίβεια και αξιοπιστία τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία.

3.3. Να φυλάσσονται αποτελεσματικά τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης.

Θεμελιώδεις αρχές του συστήματος εσωτερικού ελέγχου είναι ο σαφής διαχωρισμός των τριών βασικών λειτουργιών της Επιχείρησης που είναι:

1. Η διαχειριστική λειτουργία (Διαχείριση και φύλαξη περιουσιακών στοιχείων).

2. Η συναλλακτική λειτουργία (Αγορές πάσης φύσεως αγαθών και πωλήσεις προϊόντων).

3. Η λογιστική λειτουργία (Η λογιστική απεικόνιση και παρακολούθηση των συναλλακτικών πράξεων και περιουσιακών στοιχείων).

Καμία διαχειριστική και λογιστική καταχώρηση δεν επιτρέπεται να ολοκληρώνεται από ένα και μόνο υπάλληλο. Η αρχή αυτή περιλαμβάνει και τα ανώτατα στελέχη της Επιχείρησης, (π.χ. ο ταμίας απαγορεύεται να είναι και λογιστής και αντίστροφα).

Σκοπός του εσωτερικού ελέγχου είναι να εξασφαλιστεί:

1. Η αξιοπιστία και η ακεραιότητα των πληροφοριών.

2. Η συμμόρφωση με τις πολιτικές της Επιχείρησης και την κείμενη νομοθεσία.

3. Η προστασία των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

4. Η οικονομική και αποδοτική χρήση των πόρων.

5. Η αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων.

Τα είδη ελέγχου που διενεργεί το γραφείο εσωτερικού ελέγχου είναι:

1. Οικονομικός έλεγχος

2. Διοικητικός έλεγχος

3. Τεχνικός έλεγχος έργων και εγκαταστάσεων
4. Έλεγχος παραγωγής
5. Έλεγχος προμηθειών και πωλήσεων
6. Έλεγχος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού
7. Ποιοτικός έλεγχος
8. Έλεγχος μηχανογράφησης
9. Έλεγχος διαχείρισης αποθεμάτων
10. Έλεγχος παραγωγικών μέσων
11. Έλεγχος ασφαλείας των εγκαταστάσεων
12. Έλεγχος προστασίας φυσικού περιβάλλοντος
13. Έλεγχος εκπαίδευσης προσωπικού
14. Έλεγχος υγιεινής και ασφάλειας εργαζομένων
15. Έλεγχος συμπεριφοράς (αφορά τον ανθρώπινο παράγοντα της Επιχείρησης και ειδικά τη συμπεριφορά των εργαζομένων.
16. Έλεγχος, γενικά, όλων των δραστηριοτήτων που διέπουν τη λειτουργία όλων των μονάδων της Επιχείρησης.

Για την επίτευξη των στόχων του, ο εσωτερικός έλεγχος, ως λειτουργία, θα πρέπει να επιτελεί τις παρακάτω, κατ’ ελάχιστον, δραστηριότητες:

1. Επισκόπηση των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο αυτές γίνονται με τρόπο αποτελεσματικό και αποδοτικό και

1.1. Σύμφωνα με τις οδηγίες της διοίκησης.

1.2. Σύμφωνα με τις πολιτικές και τις διαδικασίες της Επιχείρησης.

1.3. Σύμφωνα με τους Κανονισμούς της Επιχείρησης και την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Εξέταση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου σε όλες τις περιοχές δραστηριότητας και με καθορισμένες προτεραιότητες.

3. Παρακολούθηση και αναφορά στο Δ.Σ. της Επιχείρησης, περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Δ.Σ. ή των υπηρεσιών της Επιχείρησης ή παράβασης των διατάξεων του ν. 1069/1980 από το Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ. καθώς και από την υπηρεσιακή Διεύθυνση της Επιχείρησης.

4. Επισκόπηση του τρόπου με τον οποίο εποπτεύονται και προστατεύονται τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης, καθώς και αυτή καθ’ αυτή η επιβεβαίωση της ύπαρξης αυτών (π.χ. με απογραφή αποθεμάτων, κατά μέτρηση μετρητών κ.λπ.).

5. Εκτίμηση της οικονομικότητας και αποδοτικότητας στη χρήση των πόρων καθώς και εισηγήσεις για τη βελτίωση των προβλημάτων και ανεπαρκειών που τυχόν υπάρχουν.

6. Συντονισμός με το έργο των εξωτερικών ελεγκτών.

7. Επισκόπηση των μηχανογραφικών εφαρμογών, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο έχουν ενσωματωθεί σε αυτές επαρκείς ελεγκτικές διαδικασίες.

Για κάθε έλεγχο προετοιμάζεται ένα γραπτό πλάνο, προκειμένου να διασφαλιστεί ότι αυτός θα διενεργηθεί αποτελεσματικά και αποδοτικά, το οποίο περιέχει πρόγραμμα ελέγχου και υπόμνημα ελέγχου σχετικά με τους στόχους, το σκοπό και τη μεθοδολογία καθώς επίσης και αναφορά των στοιχείων στα οποία βασίστηκε ο ελεγκτής, προκειμένου να αποφασίσει τον έλεγχο.

Τα αποτελέσματα των ελεγκτικών εργασιών κοινοποιούνται, υπό μορφή εκθέσεων, στη διοίκηση καθώς και στους ελεγχόμενους, μία φορά τουλάχιστον κάθε τρίμηνο, προκειμένου οι τελευταίοι να προβούν στις δέουσες διορθωτικές ενέργειες. Εκ των υστέρων διενεργούνται «μετέλεγχοι», προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο οι διορθωτικές ενέργειες που έπρεπε να γίνουν, όντως έγιναν και ήταν οι ενδεδειγμένες.

Άρθρο 7
Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Είναι υπεύθυνο για τις Δημόσιες σχέσεις, το Γραφείο Τύπου, τις Οργανωτικές Εκδηλώσεις.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Μέριμνα για τη σύνταξη και εισήγηση απαντήσεων σε ερωτήσεις επερωτήσεις και αναφορές

2. Παρακολούθηση του ημερήσιου τύπου για θέματα που αφορούν την Επιχείρηση, ενημέρωση των υπευθύνων, μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και επιμέλεια για τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.

3. Ανακοινώσεις στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

4. Κατάρτιση ειδικών προγραμμάτων για την προσέγγιση προσώπων επιστημονικού κύρους και προγραμματισμός συναντήσεων της διοίκησης με εκπροσώπους φορέων.

5. Εισήγηση και αξιοποίηση συνεργατών, για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης.

6. Μέριμνα για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα. Επισκέψεις και εγκαίνια στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης Οργάνωση εκθέσεων σχετικών με τα της επιχείρησης. Παρουσία της επιχείρησης σε εκθέσεις (Polis, ΔΕΘ, κ.λπ.)

7. Τήρηση βιβλίου τύπου και ενημέρωσή του.

8. Τήρηση φωτοαντιγραφικού αρχείου και ενημέρωσή του.

9. Έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων κ.λπ.

10. Μελέτη κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των έργων της επιχείρησης από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

11. Δημιουργία βιβλιοθήκης και μέριμνα για διακίνηση βιβλίων.

12. Μέριμνα για οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ εργαζομένων και στην προαγωγή των μεταξύ τους σχέσεων και της επιχείρησης.

13. Μέριμνα για συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και η μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.

Άρθρο 8
Νομικός Σύμβουλος

Παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της επιχείρησης σε κάθε νομική της υπόθεση.

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

1. Η υπεράσπιση των υποθέσεων της Επιχείρησης ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.

2. Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για

2.1. Έναρξη και κατάργηση δίκης

2.2. Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων

2.3. Συμβιβασμούς

2.4. Αναγνώριση απαιτήσεων

2.5. Διάλυση συμβάσεων

2.6. Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο

2.7. Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων

2.8. Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης

3. Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.

4. Η παρακολούθηση η καθοδήγηση και ο έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

5. Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων

6. Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της επιχείρησης σε νομικά ζητήματα.

7. Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της Επιχείρησης για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.

Προκειμένου για δικαστήρια που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 9
Τεχνικός Ασφαλείας

Παρέχει στη διοίκηση και τις παραγωγικές διευθύνσεις της επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας.

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά για την ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.

2. Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

3. Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.

4. Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.

5. Εκπαίδευση του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στο ν. 1568/1985 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Άρθρο 10
Ιατρός Εργασίας

Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές για την σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής της εργασίας.

2. Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.

3. Φυσιολογία και ψυχολογία της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.

4. Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων υλών.

5. Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας.

6. Συνεργασίας με τον Τεχνικό Ασφαλείας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας.

7. Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας. Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους. Μεριμνά για την παροχή επείγουσας θεραπείας σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Στις αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον ν. 1568/1985, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις. Η ανωτέρω θέση δεν είναι οργανική, όπως αυτό διαπιστώνεται από το άρθρο 6 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 11
Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ’ αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών κ.λπ.

2. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 12
Γραφείο πολιτικού σχεδιασμού -
Έκτακτης ανάγκης

Σκοπός του είναι ο συντονισμός και η οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες των εποπτευόντων.

Ειδικότερα προβαίνει σε:

1. Συντονισμό σε έκτακτη ανάγκη

2. Επικοινωνία και συνεργασία με τους λοιπούς αρμόδιους φορείς της πόλης.

3. Σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.

4. Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.

5. Συντονισμό με την υπηρεσία που έχει την εξουσία ανάλογα με την κατάσταση

Άρθρο 13
Συμβούλιο Διοίκησης Έργων, Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Θάσου αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

1.1. Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α. Θάσου.

1.2. Προγράμματα επενδύσεων

1.3. Προγράμματα λειτουργίας

1.4. Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής των.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γεν. Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α. Θάσου.

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α. Θάσου συμμετέχουν:

1. Ο Γενικός Διευθυντής

2. Οι Διευθυντές Υπηρεσιών

και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

Επίσης παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται το τελευταίο δεκαήμερο κάθε μήνα μετά από πρόσκληση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 14
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α. Θάσου έχει ως ακολούθως:

1. Γενικός Διευθυντής

1.1. Γραμματεία Προέδρου, Διεύθυνσης, Πρωτοκόλλου

Με αρμοδιότητα γραμματείας διεύθυνσης της επιχείρησης, Προσωπικού και μισθοδοσίας, υλοποίησης προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού με αρμοδιότητα γενικής γραμματείας, γενικού πρωτοκόλλου και γενικών καθηκόντων, ISO, Στρατηγικού Σχεδιασμού.

2. Διευθυντές Υπηρεσιών

2.1. Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας με αρμοδιότητα στο Τμήμα Ύδρευσης -Υγιεινής Πόσιμου Νερού, στο Τμήμα Αποχέτευσης, στο Τμήμα Ε.Ε.Λ. και στο Τμήμα Η/Μ.

2.2. Διευθυντής Διοίκησης και Οικονομικών με αρμοδιότητα στο Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικών και στο Τμήμα Εκμετάλλευσης και Κατανάλωσης

3. Τμήμα Ύδρευσης - Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος

3.1. Προϊστάμενος Ύδρευσης - Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος

Με αρμοδιότητα:

α) στη Λειτουργία και Συντήρηση Δικτύων ύδρευσης, στη διαχείριση έργων, σε επιβλέψεις μελετών και έργων, ISO, Στρατηγικού Σχεδιασμού, στις αναλύσεις πόσιμου ύδατος, τις χλωριώσεις και γενικά τον έλεγχο της ποιότητας των υδάτων.

4. Τμήμα Αποχέτευσης

4.1. Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης

Με αρμοδιότητα:

α) στη Λειτουργία και Συντήρηση Δικτύων αποχέτευσης, στη διαχείριση έργων, σε επιβλέψεις μελετών και έργων, ISO, Στρατηγικού Σχεδιασμού.

5. Τμήμα ΕΕΛ

5.1. Προϊστάμενος Τμήματος ΕΕΛ

Με αρμοδιότητα:

α) στη Λειτουργία και Συντήρηση των ΕΕΛ, στη διαχείριση έργων, σε επιβλέψεις μελετών και έργων.

6. Τμήμα Η/Μ

6.1. Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ

Με αρμοδιότητα:

α) στη λειτουργία και συντήρηση εγκαταστάσεων Η/Μ, σε επιβλέψεις έργων, μελετών και σε διαχείριση έργων, ISO, Στρατηγικού Σχεδιασμού.

7. Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικών

7.1. Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών

Με αρμοδιότητα:

α) Ταμείου, Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού και Ελέγχου, Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης, ακίνητης περιουσίας, στο προσωπικό και τη μισθοδοσία, στην υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού, στο ISO, στον Στρατηγικό Σχεδιασμό.

8. Τμήμα Εκμετάλλευσης και Κατανάλωσης

8.1. Προϊστάμενος Τμήματος Εκμετάλλευσης & Κατανάλωσης

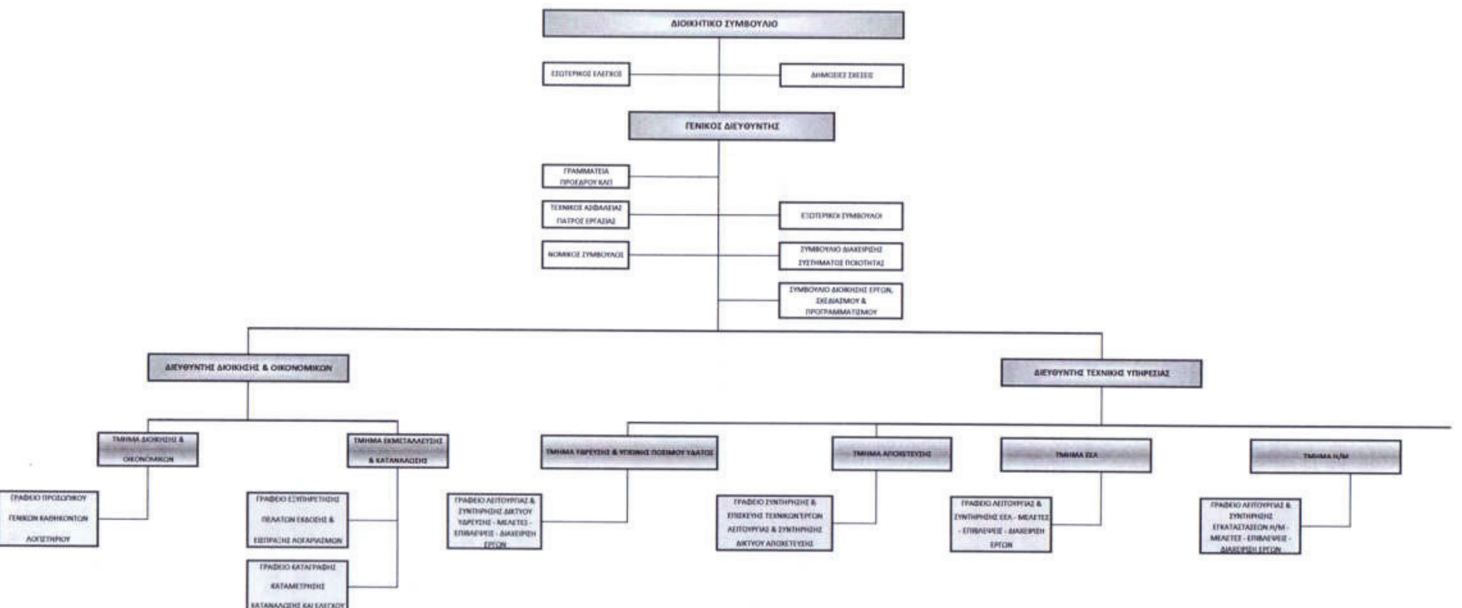
Με αρμοδιότητες:

α) στην εξυπηρέτηση των πελατών στην έκδοση λογαριασμών, καθώς και στις εισπράξεις λογαριασμών.

β) στην Καταγραφή Κατανάλωσης και Ελέγχου, στους ελέγχους και τις διακοπές.

Αμέσως παρακάτω παρατίθεται διάγραμμα οργανογράμματος

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΕΥΑ ΘΑΣΟΥ



Άρθρο 15

Οργανόγραμμα και οργανικές θέσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

α/α	Αιτιολογία	Ειδικότητα	Κατηγορία	Αριθμός	Σύνολο
	Διοικητικό Συμβούλιο				
	Νομικός Σύμβουλος	Εξωτερικός Συνεργάτης			
	Ιατρός Εργασίας	Εξωτερικός Συνεργάτης			
	Τεχνικός Ασφαλείας	Εξωτερικός Συνεργάτης			
	Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης				
	Εξωτερικοί Σύμβουλοι	Εξωτερικός Συνεργάτης			
	Εσωτερικός Έλεγχος	Μέλος Δ.Σ. ή Εξωτερικός Συνεργάτης			
Γενική Διεύθυνση - Διοικητικός Τομέας					
1	Γενικός Διευθυντής	Π.Ε. Οικονομολόγος, Πολιτικός Μηχανικός, Μηχανολόγος Μηχανικός Ηλεκτρολόγος Μηχανικός, Χημικός Μηχανικός, Μηχανικός Περιβάλλοντος, Αρχιτέκτων Μηχανικός, Τοπογράφος.	ΠΕ	1	
2	Γραμματεία Προέδρου, Διεύθυνσης, Πρωτοκόλλου	Δ.Ε. Διοικητικός, Λογιστικός	ΔΕ	1	
3	Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών	Π.Ε. Πολιτικός Μηχανικός, Μηχανολόγος Μηχανικός Ηλεκτρολόγος Μηχανικός, Χημικός Μηχανικός, Μηχανικός Περιβάλλοντος, Αρχιτέκτων Μηχανικός, Τοπογράφος Μηχανικός.	ΠΕ	1	
4	Διευθυντής Διοίκησης και Οικονομικών	Π.Ε. Οικονομολόγος.	ΠΕ	1	4
Τμήμα Ύδρευσης - Υγιεινής και Πόσιμου Ύδατος					
1	Προϊστάμενος Τμήματος	Π.Ε. Πολιτικός Μηχανικός, Μηχανολόγος Μηχανικός Ηλεκτρολόγος Μηχανικός, Χημικός Μηχανικός, Μηχανικός Περιβάλλοντος, Αρχιτέκτων Μηχανικός, Τοπογράφος Μηχανικός.	ΠΕ	1	
2	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων/Αναλύσεις Πόσιμου Νερού, Χλωρίωση	Τ.Ε. Πολιτικός Μηχανικός, Μηχανολόγος ή Τοπογράφος Μηχανικός/Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας, ή Χημικός ή Τοπογράφος Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός, Εργοδηγός.	ΤΕ	1	
3	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	Δ.Ε. Τεχνίτης Υδραυλικός	ΔΕ	1	
4	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	Δ.Ε. Τεχνίτης Υδραυλικός	ΔΕ	1	
5	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	Δ.Ε. Τεχνίτης Υδραυλικός	ΔΕ	1	

6	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	Δ.Ε. Τεχνίτης Υδραυλικός	ΔΕ	1	
7	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	Δ.Ε. Τεχνίτης Υδραυλικός	ΔΕ	1	
8	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	Δ.Ε. Τεχνίτης Υδραυλικός	ΔΕ	1	
9	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	Δ.Ε. Τεχνίτης Υδραυλικός	ΔΕ	1	
10	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	Δ.Ε. Τεχνίτης Υδραυλικός	ΔΕ	1	
11	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου ύδρευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	Δ.Ε. Τεχνίτης Υδραυλικός	ΔΕ	1	11
Τμήμα Αποχέτευσης					
1	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου Αποχέτευσης, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων, Καθαρισμού Δικτύων με αυτοκινούμενα μέσα.	Π.Ε. Πολιτικός Μηχανικός, Μηχανολόγος Μηχανικός Ηλεκτρολόγος Μηχανικός, Χημικός Μηχανικός, Μηχανικός Περιβάλλοντος, Αρχιτέκτων Μηχανικός.	ΠΕ	1	
2	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου Αποχέτευσης, ΕΕΛ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	Δ.Ε. ή Υ.Ε. Εργάτης Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ ή ΥΕ	1	
3	Λειτουργία και Συντήρηση δικτύου Αποχέτευσης, ΕΕΛ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων	Δ.Ε. ή Υ.Ε. Εργάτης Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ ή ΥΕ	1	3
Τμήμα ΕΕΛ					
1	Προϊστάμενος Τμήματος	Π.Ε. Πολιτικός Μηχανικός, Μηχανολόγος Μηχανικός Ηλεκτρολόγος Μηχανικός, Χημικός Μηχανικός, Μηχανικός Περιβάλλοντος, Αρχιτέκτων Μηχανικός.	ΠΕ	1	
2	Λειτουργία και Συντήρηση ΕΕΛ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων, Χημείο, Αναλύσεις	ΤΕ Χημικός, Μηχανικός τεχνολογίας πετρελαίου και φυσικού αερίου	ΤΕ	1	
3	Λειτουργία και Συντήρηση ΕΕΛ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων, Χημείο, Αναλύσεις	Δ.Ε. ή Υ.Ε. Εργάτης Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ ή ΥΕ	1	
4	Λειτουργία και Συντήρηση ΕΕΛ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων, Χημείο, Αναλύσεις	Δ.Ε. ή Υ.Ε. Εργάτης Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ ή ΥΕ	1	
5	Λειτουργία και Συντήρηση ΕΕΛ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων, Χημείο, Αναλύσεις	Δ.Ε. ή Υ.Ε. Εργάτης Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ ή ΥΕ	1	
6	Λειτουργία και Συντήρηση ΕΕΛ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων, Χημείο, Αναλύσεις	Δ.Ε. ή Υ.Ε. Εργάτης Γενικών Καθηκόντων	ΔΕ ή ΥΕ	1	6

Τμήμα Η/Μ					
1	Προϊστάμενος Τμήματος	Τ.Ε. ή Π.Ε. Ηλεκτρολόγος, Πολιτικός Μηχανικός, Μηχανολόγος Μηχανικός Ηλεκτρολόγος Μηχανικός, Χημικός Μηχανικός, Μηχανικός Περιβάλλοντος, Αρχιτέκτων Μηχανικός.	ΠΕ ή ΤΕ	1	
2	Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης εγκαταστάσεων Η/Μ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων, Κίνησης Οχημάτων	Τ.Ε. Ηλεκτρολόγος/Μηχανολόγος ή Δ.Ε. Μηχανοτεχνίτης	ΤΕ ή ΔΕ	1	
3	Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης εγκαταστάσεων Η/Μ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων, Κίνησης Οχημάτων	Δ.Ε. Ηλεκτρολόγος/ Μηχανολόγος ή Δ.Ε. Ηλεκτρολόγος - Δ.Ε. Εργοδηγός	ΔΕ	1	3
Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικών					
1	Προϊστάμενος Τμήματος	Δ.Ε. Διοίκησης Επιχειρήσεων, Λογιστών ή Διοικητικός Λογιστικός.	ΔΕ	1	
2	Με αρμοδιότητα Ταμείου - Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού και Ελέγχου, Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης- Γρ. Προσωπικού,	Δ.Ε. Διοικητικός Λογιστικός	ΔΕ	1	
3	Με αρμοδιότητα Ταμείου - Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού και Ελέγχου, Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης - Γρ. Προσωπικού,	Δ.Ε. Διοικητικός Λογιστικός	ΔΕ	1	
4	Με αρμοδιότητα Ταμείου - Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού και Ελέγχου, Προμηθειών Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης- Γρ. Προσωπικού	Δ.Ε. Διοικητικός Λογιστικός	ΔΕ	1	
5	Γενικών Καθηκόντων (τηλεφωνητές, κλητήρες κ.λπ.)	Υ.Ε. Γενικών Καθηκόντων	ΥΕ	1	5
Τμήμα Εκμετάλλευσης και Κατανάλωσης					
1	Προϊστάμενος Τμήματος	Δ.Ε. Διοίκησης Επιχειρήσεων, Λογιστών ή Διοικητικός Λογιστικός.	ΔΕ	1	
2	Γραφείο Εξυπηρέτησης πελατών, Έκδοσης λογαριασμών, Εισπράξεις λογαριασμών	Δ.Ε. Διοικητικός, Λογιστικός	ΔΕ	1	
3	Με αρμοδιότητα Υδραυλικού, τοποθετήσεων υδρομέτρων ελέγχου, διακοπών καταγραφής κατανάλωσης και ελέγχου	Δ.Ε. Καταμετρητής - Υδρομετρητής	ΔΕ	1	
4	Με αρμοδιότητα Υδραυλικού, τοποθετήσεων υδρομέτρων ελέγχου, διακοπών καταγραφής κατανάλωσης και ελέγχου	Δ.Ε. Καταμετρητής - Υδρομετρητής	ΔΕ	1	
5	Με αρμοδιότητα Υδραυλικού, τοποθετήσεων υδρομέτρων ελέγχου, διακοπών καταγραφής κατανάλωσης και ελέγχου	Δ.Ε. Καταμετρητής - Υδρομετρητής	ΔΕ	1	5
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ					37

Σημείωση: Στο άρθρο αυτό η αναφορά στην ειδικότητα είναι ενδεικτική.
Η περιγραφή των ειδικοτήτων περιλαμβάνεται με ακρίβεια στο άρθρο 16 «ειδικότητες - προσόντα - οργανικές θέσεις».

Άρθρο 16ο
Ειδικότητες - Προσόντα - Οργανικές Θέσεις

α/α	Ειδικότητα	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
1	Γενικός Διευθυντής ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Οικονομολόγου, Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου, Τοπογράφου, Χημικού Μηχανικού, Περιβαλλοντολόγου, Μηχανικού Περιβάλλοντος, Αρχιτέκτονα Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον έξι ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου ή τουλάχιστον μια δημοσίευση ή συγγραφή ή ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης β) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τμήμα γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας δ) χειρισμό Η/Υ
2	Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου, Τοπογράφου, Χημικού Μηχανικού, Περιβαλλοντολόγου, Μηχανικού Περιβάλλοντος, Αρχιτέκτονα Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου ή τουλάχιστον μια δημοσίευση ή συγγραφή ή ανακοίνωση σε θέμα σχετικό με το περιεχόμενο της θέσης β) Προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τμήμα γ) Γνώση μιας ξένης γλώσσας δ) χειρισμό Η/Υ.
3	Διευθυντής Διοίκησης και Οικονομικών ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα νομικών οικονομικών και πολιτικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής πωλήσεων ή Λογιστικής και χρηματοοικονομικής ΑΕΙ ή Δημόσιας Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης ή Δημόσιας Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων. β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας γ) χειρισμό Η/Υ.
4	Οικονομολόγοι Διοικητικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα νομικών οικονομικών και πολιτικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής πωλήσεων ή Λογιστικής και χρηματοοικονομικής ΑΕΙ ή Δημόσιας Διοίκησης και Πολιτικής Επιστήμης ή Δημόσιας Διοίκησης της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Προϋπηρεσία σε οικονομική. υπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας, γ) χειρισμό Η/Υ.
5	Πολιτικοί Μηχανικοί ή Μηχανικοί Περιβάλλοντος Περιβαλλοντολόγοι, Αρχιτέκτων Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανικού Περιβάλλοντος ή Περιβαλλοντολόγου ή Αρχιτέκτονα Μηχανικού με εξειδίκευση σε θέματα υδραυλικής ή έργων υποδομών. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας γ) χειρισμό Η/Υ.
6	Μηχανολόγοι Μηχανικοί ή Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του. αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας γ) χειρισμό Η/Υ.
7	Χημικός Μηχανικός ή Χημικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Χημικού Μηχανικού ή Χημικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας γ) χειρισμό Η/Υ.
8	Οικονομικό Διοικητικό Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής των τμημάτων Σχολής Διοίκησης και Οικονομίας. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας γ) χειρισμό Η/Υ.

9	Πολιτικοί Μηχανικοί Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού με εξειδίκευση σε θέματα υδραυλικής ή έργων υποδομών. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του. αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού
10	Τοπογράφος Μηχανικός Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της. ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Τοπογράφου Μηχανικού ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ.
11	Μηχανολόγος Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της. ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση ξένης γλώσσας, γ) γνώση Η/Υ, δ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού
12	Γεωτεχνολογίας και Περιβάλλοντος-Συστημάτων Διαχείρισης φυσικών πόρων - Τεχνολογίας Πετρελαίου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Γεωτεχνολογίας και Περιβάλλοντος - Συστημάτων διαχείρισης Φυσικών πόρων - Τεχνολογίας Πετρελαίου Τ.Ε. Ειδικά Προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Χειρισμός Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού
13	Εργοδηγοί Δομικών Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α’ ή Β’ κύκλου. Σπουδών τεχνικού/επαγγελματικού. εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του. αντικειμένου τους β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού γ) Χειρισμός Η/Υ.
14	Τεχνίτες - Υδραυλικοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής. κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α’ ή Β’ κύκλου Σπουδών τεχνικού /επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ του ν. 1346/1983, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης. αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού.
15	Ηλεκτρολόγοι Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α’ ή Β’ κύκλου Σπουδών τεχνικού/επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια α’ και γ’ κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ. γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού.
16	Διοικητικών– Λογιστικών Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ οποιασδήποτε ειδικότητας του Τμήματος χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών υπηρεσιών ή πτυχίου Α’ ή Β’ κύκλου Σπουδών τεχνικού/επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή. απολυτηρίου τίτλου Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, κλάδων Διοικητικών υπηρεσιών - Γραμματέων οικονομίας βιβλιοθηκονομίας, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Ξενοδοχειακών επιχειρήσεων, υπαλλήλων επιχειρήσεων μεταφορών, υπαλλήλων Λογιστηρίου, υπαλλήλων Διοίκησης Εμπορικών Επιχειρήσεων ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) άριστη γνώση και χειρισμός Η/Υ

17	Καταμετρητές-Υδρομετρητές Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης ΙΕΚ ή πτυχίου Α’ ή Β’ κύκλου Σπουδών τεχνικού/επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου ή απολυτηρίου τίτλου, ή. απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής σχολής Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα υδραυλικής, β) χειρισμός Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου και αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού.
18	Βοηθοί - Εργάτες γενικών καθηκόντων Υ.Ε. ή Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή ισοδύναμος απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του ν. 580/1970 ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β’ ερασιτεχνικού.
19	Γενικών Καθηκόντων Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 17
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής ορίζεται σύμφωνα με το εδάφιο β της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980 σε συνδυασμό με την παρ. 1 του άρθρου 10 του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης και προΐσταται των υπηρεσιών της Επιχείρησης. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις του.

Οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α. Θάσου.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής.

Προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

1. Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

2. Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ’ αυτά εγκαταστάσεων.

3. Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

4. Τα υπό στοιχεία 2 και 3 προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση, από το Διοικητικό Συμβούλιο, δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

5. Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

6. Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από την λήξη του έτους.

7. Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με την βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης.

8. Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Δ/κού Συμβουλίου.

9. Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

10. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στις Διευθύνσεις και στα αρμόδια τμήματα προς διεκπεραίωση.

Ο Γεν. Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για:

1. Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

3. Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ’ αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

4. Τη σύναψη δανείων.

5. Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

6. Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γεν. Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

7. Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

1. Για την εκτέλεση προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των πέντε χιλιάδων οκτακοσίων εξήντα εννέα ευρώ

(5.869,00 €). Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, σε συνδυασμό πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

2. Για τη τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

3. Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

1. Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

2. Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει στον Προϊστάμενο Διοίκησης και Οικονομικών για ορισμένο ή αόριστο και μέχρι την ανάκληση, χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κ.λπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες ή τα τμήματα να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή οι υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

4. Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

5. Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα νομοθεσία, τους άλλους κανονισμούς της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές και Προϊσταμένους, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

7. Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο Διευθυντής Υπηρεσιών που είναι αρχαιότερος, ή εφόσον δεν έχει οριστεί ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, σύμφωνα (κατά παράλληλα έννοια) με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του ν. 1069/1980.

Άρθρο 18
Γραμματεία Προέδρου, Διεύθυνσης, Πρωτοκόλλου

Είναι υπεύθυνοι:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλήψεις.

2. Για θέματα γραμματείας θεμάτων Προέδρου, Διεύθυνσης και Πρωτοκόλλου.

Παρέχει την γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου, της Διεύθυνσης και εξυπηρετεί το πρωτόκολλο. Ειδικότερα είναι υπεύθυνοι:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλήψεις.

2. Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης των μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.

3. Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.

4. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.

5. Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ.

6. Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των μελών του Δ.Σ.

7. Τελεί σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

8. Τελεί καθήκοντα γραμματείας του Δ.Σ. της επιχείρησης εάν δεν ορίσει άλλο πρόσωπο ο Πρόεδρος.

9. Είναι αρμόδια και υπεύθυνη για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής.

10. Μεριμνά για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν, διοικητικό παράγοντα και την τηρεί το Γραφείο Γραμματείας.

11. Επιμελείται για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και προβαίνει στον συσχετισμό των εγγράφων αυτών ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.

12. Διανέμει με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης τα εισερχόμενα έγγραφα αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στα αρμόδια τμήματα για τις δικές τους ενέργειες.

13. Παρακολουθεί την εφημερίδα της κυβέρνησης και τηρεί πλήρες αρχείο των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

14. Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

15. Είναι αρμόδια και υπεύθυνη για την αποστολή και λήψη FAX.

16. Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο την πλήρη απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

17. Την υπεύθυνη γραμματείας Προέδρου, Διεύθυνσης και Πρωτοκόλλου αναπληρώνει εργαζόμενος του γραφείου εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή.

Άρθρο 19
Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας

Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας ορίζεται σύμφωνα με

την παρ. 2 του άρθρου 10 του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης και προΐσταται του Τμήματος Ύδρευσης-Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος, του Τμήματος Αποχέτευσης, και Ε.Ε.Λ. και του Τμήματος Η/Μ. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των Τομέων που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

1. Να παρακολουθεί, να ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α. Θάσου και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στον Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων, των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και των Η/Μ εγκαταστάσεων.

2. Να ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά να προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια που αφορά την κατασκευή των έργων. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

3. Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις Επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και το χαρακτηρισμό των εδαφών.

4. Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή.

5. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

6. Για την κατανομή και τον συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

7. Για την εποπτεία και τη σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

8. Για την εποπτεία και την καλή τεχνική εξυπηρέτηση των Καταναλωτών.

9. Για την παρακολούθηση του έργου της Τ.Υ. και τη σύνταξη φύλλων ατομικής αξιολόγησης.

10. Για την συνεργασία με το Διοικητικό και Οικονομικό Τμήμα και ειδικότερα το Προμηθειών για την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών, ή την κείμενη νομοθεσία.

11. Για την εποπτεία των μελετών και έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

12. Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν’ ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

13. Καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

13.1. Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

13.2. Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

13.3. Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στον Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

13.4. Παρέχει έγκαιρα στο γενικό διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για τη κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στο Διοικητικό και Οικονομικό Τμήμα τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

14. Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

15. Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

16. Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας.

17. Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.

18. Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

19. Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

20. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία και κατανέμει αυτήν στα αρμόδια τμήματα.

21. Έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 1069/1980.

22. Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει Προϊστάμενος Τμήματος της Τεχνικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α. (ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος) κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 20
Διευθυντής Διοίκησης και Οικονομικών

Ο Διευθυντής Διοίκησης και Οικονομικών ορίζεται σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 10 του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης και προΐσταται των Τμημάτων Διοίκησης και Οικονομικών συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις της Διεύθυνσης που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλήψεις της Υπηρεσίας του.

2. Για θέματα του προσωπικού της Υπηρεσίας του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως τη Γενική Διεύθυνση.

3. Για θέματα οικονομικής φύσης της Επιχείρησης.

4. Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού και του απολογισμού της Επιχείρησης.

5. Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσεως οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

6. Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

7. Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α. Θάσου καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

8. Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμειακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

9. Για την ευθύνη σύνταξης της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

10. Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

11. Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α. Θάσου, του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού, του γραφείου υδρομετρητών, του γραφείου υδραυλικών καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.

12. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

13. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

14. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.

15. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι’ αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο στο Τμήμα του.

16. Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

17. Τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει προϊστάμενος τμήματος της Δ.Ε.Υ.Α. (ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος) κατόπιν αποφάσεως του Δ/κου Συμβουλίου.

Ο Διευθυντής Διοίκησης και Οικονομικών:

1. Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών, μετά από εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή.

2. Ελέγχει, και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

3. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού. Επίσης φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

4. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

5. Μεριμνά για την κατάρτιση ενημερωτικού τεύχους, όπως ορίζει το άρθρο 19 του ν. 1069/1980, με την βοήθεια του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας και των Προϊσταμένων Τμημάτων της Επιχείρησης.

Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Άρθρο 21
Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών ορίζεται σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης και έχει την ευθύνη του Οικονομικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή και στον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ.

3. Για θέματα της Επιχείρησης Διοικητικής και Οικονομικής φύσης.

4. Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον Γεν. Διευθυντή και τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών.

5. Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

6. Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

7. Για την ευθύνη σύνταξης στο Τμήμα του, της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

8. Φροντίζει για τον προγραμματισμό, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

9. Εκτελεί σε συνεργασία με το Τμήμα του την μισθοδοσία του προσωπικού. Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και το με σύμβαση ορισμένου χρόνου προσωπικό της επιχείρησης. Είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

10. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

11. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

12. Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας το οποίο μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές

13. Μεριμνά για την εναρμόνιση της μισθοδοσίας σύμφωνα με τις υπηρεσιακές (ή νομοθετικές) μεταβολές που την επηρεάζουν.

14. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδικαιολογήτως αιτίας (πλην αν προβλέπεται αλλιώς από άλλες διατάξεις). Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα, γραφεία κ.λπ.

15. Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

16. Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία

17. Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

18. Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

19. Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί στον εργαζόμενο που εξέρχεται της υπηρεσίας, εφόσον την δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

20. Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α. Θάσου, του γραφείου προσωπικού, καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.

21. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

22. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.

23. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι’ αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο στο Τμήμα του.

Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών αναπληρώνει άτομο του Τμήματος που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών:

1. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

2. Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

3. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

4. Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή και τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών.

5. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό του Τμήματός του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στο Τμήμα του.

6. Βοηθά στην κατάρτιση ενημερωτικού τεύχους, όπως ορίζει το άρθρο 19 του ν. 1069/1980, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών με την βοήθεια του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας και των Προϊσταμένων Τμημάτων της Επιχείρησης.

Άρθρο 22
Γραφείο Λογιστηρίου, Προμήθειες, Ταμείο, Αποθήκη

Μεριμνά για την λογιστική παρακολούθηση και διεκπεραίωση των εσόδων και εξόδων της επιχείρησης, την παρακολούθηση του προϋπολογισμού, καθώς επίσης για τον έλεγχο υλοποίησης αυτών.

Είναι υπεύθυνο για την:

1. Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών.

2. Έκδοση γραμματίων είσπραξης.

3. Μέριμνα για εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων των πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων.

4. Παρακολούθηση Φ.Π.Α.

5. Τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.

6. Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.

7. Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διοίκησης και Οικονομικών.

8. Παρακολούθηση και εκτέλεση ετήσιου προϋπολογισμού και μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις αυτού.

9. Έλεγχος υλοποίησης προϋπολογισμού.

10. Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών και εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτου αιτίας, μεριμνά για την είσπραξη των οφειλών και θέτει υπόψη των ανωτέρων κάθε περίπτωση οφειλής που πρέπει να συζητηθεί.

11. Επιμελείται της τήρησης των προβλεπομένων βιβλίων ταμείου και της συνεχούς ενημέρωσης αυτών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον νόμο.

12. Συντάσσει ημερήσια κατάσταση ταμείου, τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και στοιχεία, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.

13. Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών της επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

14. Συμμετέχει υποστηρικτικά στη διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων ή εκτέλεση έργων (όπως π.χ. σε επιτροπές, υποβοήθηση σύνταξης πρακτικών). Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.

15. Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης.

16. Επιμελείται της Διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνησή τους.

17. Επιμελείται της Έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.

18. Επιμελείται την τήρηση και εφαρμογή κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.

19. Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

Άρθρο 23
Γραφείο Προσωπικού Επιχείρησης, Μισθοδοσίας

Μεριμνά για θέματα προσωπικού και οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως τον Προϊστάμενο του Τμήματος όπου και ανήκει.

Παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού.

Ειδικότερα:

1. Φροντίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

2. Εκτελεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, την μισθοδοσία του προσωπικού. Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και του με σύμβαση ορισμένου χρόνου προσωπικού της επιχείρησης, ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

3. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

4. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

5. Τηρεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές.

6. Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, για την εναρμόνιση της μισθοδοσίας σύμφωνα με τις υπηρεσιακές (ή νομοθετικές) μεταβολές που επηρεάζουν αυτήν.

7. Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας (πλην αν προβλέπεται αλλιώς από άλλες διατάξεις). Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα, γραφεία κ.λπ.

8. Μεριμνά σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

9. Επιμελείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, κάθε θέματος που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία

10. Προβαίνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

11. Εκδίδει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

12. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

13. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

14. Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά τα στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων, όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων όπως για:

14.1. Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων.

14.2. Έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.

15. Συντάσσει καταστάσεις εξόδων κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.

Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Άρθρο 24
Προϊστάμενος Τμήματος Εκμετάλλευσης και Κατανάλωσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Εκμετάλλευσης και Κατανάλωσης ορίζεται σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης και έχει την ευθύνη του Τμήματος Εκμετάλλευσης και Κατανάλωσης. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του.

2. Για θέματα του Τμήματος Εκμετάλλευσης και Κατανάλωσης της Επιχείρησης.

3. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του ο Προϊστάμενος οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ.

4. Για την εποπτεία και την καλή διοικητική - οικονομική εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

5. Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου υδραυλικών-υδρομετρητών καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.

6. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

7. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.

8. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι’ αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο στο Τμήμα του.

Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος Εκμετάλλευσης και Κατανάλωσης αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 25
Γραφείο Εξυπηρέτησης πελατών, έκδοσης λογαριασμών, εισπράξεις λογαριασμών - Γραφείο Καταγραφής - Καταμέτρησης Κατανάλωσης και Ελέγχου

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Ύδρευσης-Αποχέτευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των πελατών, για την είσπραξη των τελών της επιχείρησης καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

1. Η συμπλήρωση αιτήσεων καταναλωτών για νέα συμβόλαια ύδρευσης-αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.

2. Η κατάρτιση, τροποποίηση και η ανάκληση συμβολαίων με καταναλωτές, ύδρευσης-αποχέτευσης καθώς και η έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.

3. Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.

4. Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.

5. Η είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης-αποχέτευσης.

6. Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

7. Η σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων - παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.

8. Η ικανοποίηση των ευλόγων παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο καταναλωτής ενημερώνεται εγγράφως για την έκβασή του αιτήματός της.

9. Εξυπηρετεί τους καταναλωτές σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και παρακολουθούν σε καθημερινή βάση τις καρτέλες καταναλωτών.

10. Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.

11. Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης- αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:

1. Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.

2. Ο έλεγχος των βιβλίων.

3. Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.

4. Ο έλεγχος μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικά χαμηλές ή υψηλές ενδείξεις) κατά την διαδικασία της καταχώρησης και της έκδοσης λογαριασμών.

5. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.

6. Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.

7. Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

8. Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.

9. Η παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

Τέλος στις αρμοδιότητές του είναι η βεβαίωση κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων και ο έλεγχος λειτουργίας αυτών για την/τον:

1. Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων.

2. Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών.

3. Τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν.

4. Επαλήθευση επί τόπου μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικά υψηλές ή χαμηλές ενδείξεις).

5. Έλεγχο λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση).

6. Επισκευή ή αντικατάσταση υδρομέτρων, έλεγχο ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά.

7. Μέριμνα αρχειοθέτησης μητρώου υδρομέτρων.

8. Έλεγχο μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικά χαμηλές ή υψηλές ενδείξεις) κατά την διαδικασία της καταχώρησης και της έκδοσης λογαριασμών.

9. Διανομή αποδείξεων λογαριασμών.

10. Έλεγχο εγκατάστασης υδρομέτρων.

11. Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών.

12. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Άρθρο 26
Προϊστάμενος Τμήματος Ύδρευσης - Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Ύδρευσης - Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος ορίζεται σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης και προΐσταται όλων των γραφείων του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ. Ειδικότερα για τις περιπτώσεις εργαζομένων που απασχολούνται σε χώρο εργασίας εκτός κεντρικών γραφείων διοίκησης, η ενημέρωση αυτή γίνεται μέσω του υπεύθυνου εργοδηγού ή του αναπληρωτή αυτού σε περίπτωση απουσίας του. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος γνωστοποιεί στο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ. την μη προσέλευση του εργαζομένου.

3. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.

4. Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

5. Για τον συντονισμό, τον έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Γεν. Διευθυντή και του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για το Τμήμα του.

6. Για την εισήγηση στον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών της έγκρισης των μελετών.

7. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

8. Για την υψηλή επίβλεψη έργων Ύδρευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

9. Να παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του Γραφείου χημείου και του Γραφείου Συντηρήσεων και λειτουργίας δικτύων και να επιβλέπει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία τους.

10. Να έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού αρμοδιότητας του.

11. Να επιβλέπει την προμήθεια σε υλικά-όργανα κ.λπ. τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την λειτουργία του Τμήματός του.

12. Να τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

13. Να φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού όπως απαιτείται.

Είναι συνολικά υπεύθυνος για τη λειτουργία και συντήρηση του δικτύου ύδρευσης, τον Χημικό και υγειονομικό έλεγχο του νερού και του υδάτινου περιβάλλοντος, τις εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού, καθώς και για τον έλεγχο του γραφείου Χημείου, Αναλύσεων πόσιμου ύδατος, Χλωριώσεων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Η μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

2. Η επιμέλεια της ανάθεσης μελετών ή τοπογραφι-

κών εργασιών σε εξωτερικά γραφεία, εφόσον αυτό δεν μπορεί να υποστηριχθεί από την ίδια την επιχείρηση, η επίβλεψη και η παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.

4. Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.

5. Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και ο επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

6. Η χορήγηση υπαρχόντων τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες άλλων τμημάτων της επιχείρησης.

7. Η συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.

8. Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητάς του.

9. Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητας του και ειδικότερα:

9.1. Ολικής ποιότητας

9.2. Αναδιάρθρωσης λειτουργιών

9.3. Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης

9.4. ISO

10. Η συνεισφορά του για την εξασφάλιση της αειφορίας έναντι φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης.

Στις υποχρεώσεις του αναφέρονται:

1. Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

2. Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων, που αφορούν το εσωτερικό υδραγωγείο.

3. Η εκπόνηση σχετικών ερευνών αρμοδιότητός του, σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.

4. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης του.

5. Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, ή τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και η αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, όλα σχετικά με το εσωτερικό δίκτυο.

Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος Ύδρευσης - Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος αναπληρώνει εργαζόμενος του τμήματός του, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 27
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Ύδρευσης - Μελέτες - Επιβλέψεις - Διαχείριση Έργων

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, την επισκευή, τον έλεγχο και επέκταση του δικτύου ύδρευσης.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

1. Μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης και η ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

2. Μέριμνα για την συντήρηση, την επέκταση και την επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.

3. Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση, μεγαφωνική αναγγελία κ.λπ.).

4. Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

5. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Οι εργασίες με τις οποίες απασχολούνται τα συνεργεία και οι διαδικασίες που τηρούνται είναι οι ακόλουθες:

1. Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

2. Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων.

3. Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εντός περιοχής ευθύνης.

4. Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

5. Λαθροϋδροληψίες.

6. Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη έργων με αυτεπιστασία ή εργολαβία.

7. Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου.

8. Παρεμβάσεις σε περιπτώσεις μετά από εντολή του Γεν. Διευθυντή ή του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

9. Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

Είναι υπεύθυνο:

1. Για τον συνεχή καθαρισμό του Εσωτερικού Δικτύου Ύδρευσης προς επίτευξη καλύτερων συνθηκών υδροδότησης από άποψη υγιεινής, όπως ο καθαρισμός αυτός

επιτυγχάνεται με τον τακτικό και απόλυτα περιοδικό τρόπο ανοίγματος των βανών καθαρισμού που υπάρχουν στα τέρματα του Δικτύου.

2. Για την υπόδειξη σημείων ύπαρξης μη εμφανών βανών διακοπής, η ανεύρεση των οποίων θα οδηγήσει στον καλύτερο έλεγχο της συνολικής λειτουργίας του δικτύου.

3. Για την συλλογή και επεξεργασία, σε άμεση συνεργασία με τον Προϊστάμενο Ύδρευσης - Υγιεινής Πόσιμου Ύδατος, των στοιχείων που προέρχονται από όργανα παρακολούθησης της λειτουργίας του εσωτερικού δικτύου επί 24ώρου βάσεως.

4. Για την έρευνα και υπόδειξη πιθανών υπογείων και αφανών διαρροών, μετά από αξιοποίηση όλων των προηγούμενων στοιχείων πεδίου και χρήση όλων των διαθέσιμων στην επιχείρηση συσκευών ανεύρεσης διαρροών

Είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

1. Τις συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.

2. Τις αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών και παροχών ύδρευσης.

3. Την παρακολούθηση καλής λειτουργία αυτών με τακτικούς περιοδικού ελέγχους.

4. Την ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις ύδρευσης.

Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη μελετών - επιβλέψεων και διαχείρισης έργων ύδρευσης.

Στις αρμοδιότητες του είναι:

1. Η εκπόνηση, η εποπτεία και έλεγχος μελετών υδραυλικών και δομικών έργων του Τμήματός του.

2. Η μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

3. Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

4. Η μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.

5. Η σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε τρίτους και εποπτεία αυτών.

6. Η διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα έργα του Γραφείου του από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, και την ενσωμάτωσή των στην τελική λειτουργία του δικτύου.

7. Η άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

8. Η τήρηση αρχείου έργων.

9. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων εκπόνησης μελετών και ολοκλήρωσης έργων.

10. Η μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

11. Η σύνταξη σχεδίων δικτύων ύδρευσης.

12. Η μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης που αφορά εγκαταστάσεις του Τμήματος Ύδρευσης-Υγιεινής και Πόσιμου Ύδατος.

Άρθρο 28
Γραφείο Αναλύσεων πόσιμου ύδατος, Χημείο, χλωριώσεις

Είναι υπεύθυνο για τον Χημικό και υγειονομικό έλεγχο του νερού με τις αναγκαίες γι΄ αυτό εργαστηριακές αναλύσεις του πόσιμου νερού.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Ο έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση (όταν απαιτείται).

2. Ο ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα στάδια επεξεργασίας και στους χώρους διανομής αυτού προς τον καταναλωτή.

3. Η οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.

4. Ο ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.

5. Η μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

6. Η ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

7. Η υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε αυτό.

8. Οι χημικές-μικροβιολογικές-φυσικές αναλύσεις που απαιτούνται από την νομοθεσία και η χλωρίωση-απολύμανση του πόσιμου νερού.

9. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Άρθρο 29
Προϊστάμενος Τμήματος Η/Μ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Η/Μ ορίζεται σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης, προΐσταται όλου του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ. Ειδικότερα για τις περιπτώσεις εργαζομένων που απασχολούνται σε χώρο εργασίας εκτός κεντρικών γραφείων διοίκησης, η ενημέρωση αυτή γίνεται μέσω του υπεύθυνου εργοδηγού ή του αναπληρωτή αυτού σε περίπτωση απουσίας του. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος γνωστοποιεί στο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ. την μη προσέλευση του εργαζομένου.

3. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το εξωτερικό δίκτυο Ύδρευσης.

4. Για την επάρκεια του εξωτερικού δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

5. Για τον συντονισμό, τον έλεγχο και την κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Γεν. Διευθυντή και του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για το Τμήμα του.

6. Για την εισήγηση στον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών της έγκρισης των μελετών.

7. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

8. Για την υψηλή επίβλεψη έργων Η/Μ που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

9. Να παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας των Γραφείων Λειτουργίας και Συντήρησης εγκαταστάσεων Η/Μ, Κίνησης Οχημάτων και καταγραφής και να επιβλέπει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία των.

10. Να έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού αρμοδιότητας του.

11. Να επιβλέπει την προμήθεια σε υλικά-όργανα κ.λπ. τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την λειτουργία του Τμήματός του.

12. Να τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

13. Να φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού όπως απαιτείται.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Η μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

2. Η επιμέλεια της ανάθεσης μελετών ή τοπογραφικών εργασιών σε εξωτερικά γραφεία, εφόσον αυτό δεν μπορεί να υποστηριχθεί από την ίδια την επιχείρηση, η επίβλεψη και η παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Η χορήγηση υπαρχόντων τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες άλλων τμημάτων της επιχείρησης.

4. Η συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.

5. Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητάς του.

6. Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών εφαρμογών, η λειτουργία M.I.S. και η παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε άμεση σχέση με το αντικείμενο του Τμήματός του.

7. Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητας του και ειδικότερα:

7.1. Ολικής ποιότητας

7.2. Αναδιάρθρωσης λειτουργιών

7.3. Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης

7.4. ISO

8. Η συνεισφορά του για την εξασφάλιση της αειφορίας έναντι φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης.

Στις υποχρεώσεις του αναφέρονται:

1. Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

2. Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων, που αφορούν το εξωτερικό υδραγωγείο.

3. Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού αρμοδιότητάς του.

4. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης του.

5. Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, όλα σχετικά με το εξωτερικό δίκτυο.

Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος Η/Μ αναπληρώνει εργαζόμενος του τμήματος αυτού, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 30
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Η/Μ, Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων, Κίνησης Οχημάτων

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, τη συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του εξωτερικού δικτύου ύδρευσης και των εγκαταστάσεων Η/Μ της Επιχείρησης.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

1. Μέριμνα για την δυνατότητα της συνεχούς λειτουργίας των αντλιοστασίων επί 24ώρου βάσης και όλες τις μέρες του χρόνου, η εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας, ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης από τις γεωτρήσεις και η ενημέρωση του Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

2. Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εξωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης.

3. Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του εξωτερικού δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση, μεγαφωνική αναγγελία κ.λπ.).

4. Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης. Ειδικότερα:

1. Επιβλέπει την λειτουργία και μεριμνά για την μηχανολογική και ηλεκτρολογική συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.

2. Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.

3. Μεριμνά για βλάβες που παρουσιάζονται στα αντλητικά συγκροτήματα και αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών ανάλογα με το είδος της βλάβης.

4. Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.

5. Μεριμνά για τη λειτουργία των αντλιοστασίων και για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.

6. Μεριμνά για την παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας και ενημερώνει αμελλητί τον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

Επίσης μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα, τον τεχνικό έλεγχο, την συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών, αλλά και των υπολοίπων μηχανημάτων της επιχείρησης. Ειδικότερα:

1. Επιμελείται του ορθολογικού προγραμματισμού ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, της διάθεσης των οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης, ύστερα από επιλογή προτεραιοτήτων και αξιολόγηση των αναγκών.

2. Συντάσσει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και τις προωθεί στο γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθηκών. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.

3. Παρακολουθεί την καλή συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων εκ μέρους των οδηγών. Διαπιστώνει αν η φθορά των οχημάτων και μηχανημάτων οφείλεται σε κακή χρήση τους ή όχι.

4. Θέτει σε εφαρμογή την διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης των οχημάτων- μηχανημάτων ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Η επισκευή μπορεί να γίνει είτε από συνεργείο της επιχείρησης ή από ιδιωτικό εξωτερικό συνεργείο με απόφαση του Δ.Σ. κατόπιν εισηγήσεων της Υπηρεσίας.

5. Ελέγχει το κανονικό των δρομολογίων και την κατανάλωση καυσίμων και ενημερώνει τους οδηγούς για όλες τις αποφάσεις της Προϊσταμένης Αρχής που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

6. Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίηση τους.

7. Μεριμνά για την ασφάλισή των οχημάτων και μηχανημάτων.

8. Μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου σε όλα τα συνεργεία της επιχείρησης, συμπεριλαμβανομένου και των επιφυλακών.

9. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Οι εργασίες με τις οποίες απασχολούνται τα συνεργεία και οι διαδικασίες που τηρούνται είναι οι ακόλουθες:

1. Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο εξωτερικό δίκτυο.

2. Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων εξαιτίας του εξωτερικού δικτύου.

3. Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης εξωτερικού υδραγωγείου.

4. Σύνταξη μελετών και επίβλεψης έργων με αυτεπιστασία ή εργολαβία.

5. Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του εξωτερικού δικτύου.

6. Παρεμβάσεις σε περιπτώσεις μετά από εντολή Γεν. Διευθυντή ή του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

7. Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

Είναι υπεύθυνο:

1. Για τον συνεχή καθαρισμό του Εξωτερικού Δικτύου Ύδρευσης προς επίτευξη καλύτερων συνθηκών υδροδότησης από άποψη υγιεινής, όπως αυτός επιτυγχάνεται με τον τακτικό και απόλυτα περιοδικό τρόπο ανοίγματος των βανών καθαρισμού που υπάρχουν σε συγκεκριμένα σημεία μεταφορικών αγωγών.

2. Για την υπόδειξη σημείων ύπαρξης μη εμφανών βανών διακοπής του εξωτερικού δικτύου, η ανεύρεση των οποίων θα οδηγήσει στον καλύτερο έλεγχο της συνολικής λειτουργίας του δικτύου.

3. Για την συλλογή και επεξεργασία, σε άμεση συνεργασία με τον Προϊστάμενο Η/Μ και εκμετάλλευσης, των στοιχείων που προέρχονται από όργανα παρακολούθησης της λειτουργίας του εξωτερικού δικτύου επί 24ώρου βάσεως.

4. Για την έρευνα και υπόδειξη πιθανών υπογείων και αφανών διαρροών του εξωτερικού δικτύου, μετά από αξιοποίηση όλων των προηγούμενων στοιχείων πεδίου και χρήση όλων των διαθέσιμων στην επιχείρηση συσκευών ανεύρεσης διαρροών.

Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη μελετών - επιβλέψεων και διαχείρισης έργων ύδρευσης εξωτερικού υδραγωγείου.

Στις αρμοδιότητες του είναι:

1. Η εκπόνηση, εποπτεία και έλεγχος μελετών υδραυλικών έργων του Τμήματός του.

2. Η μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

3. Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

4. Η μελέτη για την επέκταση των εξωτερικών δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.

5. Η ανακαίνιση και βελτίωση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων που υπάρχουν.

6. Η σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε τρίτους και εποπτεία αυτών.

7. Η διενέργεια διαγωνισμών και η επίβλεψη εργασιών στα έργα του Τμήματος από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών, για την ενσωμάτωσή των στη τελική λειτουργία του εξωτερικού δικτύου.

8. Η άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

9. Η τήρηση αρχείου έργων.

10. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων, εκπόνησης μελετών και ολοκλήρωσης έργων.

11. Η μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

12. Η σύνταξη σχεδίων εξωτερικών δικτύων ύδρευσης.

13. Η μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης που αφορά εγκαταστάσεις του Τμήματος Η/Μ και Εκμετάλλευσης

14. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Άρθρο 31
Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αποχέτευσης ορίζεται σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης, προΐσταται του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και την αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ. Ειδικότερα για τις περιπτώσεις εργαζομένων που απασχολούνται σε χώρο εργασίας εκτός κεντρικών γραφείων διοίκησης, η ενημέρωση αυτή γίνεται μέσω του υπεύθυνου εργοδηγού ή του αναπληρωτή αυτού σε περίπτωση απουσίας του. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος γνωστοποιεί στο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ. την μη προσέλευση του εργαζομένου.

3. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο αποχέτευσης.

4. Για την επάρκεια του δικτύου αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

5. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Γεν. Διευθυντή και του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για το Τμήμα του.

6. Για την εισήγηση στον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών της έγκρισης των μελετών.

7. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

8. Για την υψηλή επίβλεψη έργων Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

9. Να παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας των Γραφείων Συντηρήσεων και λειτουργίας δικτύων Αποχέτευσης, Λειτουργίας και Συντήρησης ΕΕΛ και Καθαρισμού δικτύων με αυτοκινούμενα μέσα και να επιβλέπει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία των.

10. Να έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού αρμοδιότητας του.

11. Να επιβλέπει την προμήθεια σε υλικά-όργανα κ.λπ. τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την λειτουργία του Τμήματός του.

12. Να τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

13. Να φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού όπως απαιτείται.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Η μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

2. Η επιμέλεια της ανάθεσης μελετών ή τοπογραφικών εργασιών σε εξωτερικά γραφεία, εφόσον αυτό δεν μπορεί να υποστηριχθεί από την ίδια την επιχείρηση, η επίβλεψη και η παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.

4. Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.

5. Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα αποχέτευσης και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

6. Η χορήγηση υπαρχόντων τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες άλλων τμημάτων της επιχείρησης.

7. Η συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.

8. Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητάς του.

9. Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητας του και ειδικότερα:

9.1. Ολικής ποιότητας

9.2. Αναδιάρθρωσης λειτουργιών

9.3. Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης

9.4. ISO

Στις υποχρεώσεις του αναφέρονται:

1. Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

2. Η συμμετοχή του σε διαδικασίες σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των φυσικών πόρων.

3. Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού αρμοδιότητάς του.

4. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης του.

5. Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας αποχετευμένων ακαθάρτων και ομβρίων υδάτων, η τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας.

Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος Αποχέτευσης αναπληρώνει εργαζόμενος του τμήματός του, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευ-

θυντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 32
Γραφείο Συντήρησης επισκευής τεχνικών έργων - αγωγών, Λειτουργίας και Συντήρησης Δικτύου Αποχέτευσης - Καθαρισμός Δικτύων με αυτοκινούμενα μέσα

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, τη συντήρηση, την επισκευή, τον έλεγχο και την επέκταση του δικτύου αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητές του είναι η:

1. Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του δικτύου αποχέτευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων στις διάφορες περιοχές της πόλης.

2. Μέριμνα για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου αποχέτευσης και επιφυλακής, μέσω των υπευθύνων εργοδηγών, για τα συμβαίνοντα στο δίκτυο. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση, μεγαφωνική αναγγελία κ.λπ.).

3. Μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

4. Συντήρηση και επισκευή των βλαβών των φρεατίων εκτροπής με θυροφράγματα και κάθε ειδικού φρεατίου ασχέτως της λειτουργίας του σε τακτά χρονικά διαστήματα.

5. Συντήρηση και επισκευή των αντλιοστασίων του Κ.Α.Α. έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία τους όλο το 24ωρο σε συνεργασία με το Η/Μ τμήμα.

6. Συντήρηση και παρακολούθηση φραγμάτων ανάσχεσης πλημμυρών (αρμοδιότητας Δ.Ε.Υ.Α.Θ.).

7. Αστυνόμευση χειμάρρων, παρακολούθηση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος αυτών (στο μέτρο ευθύνης της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.).

8. Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου που διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς και αποκατάσταση βλαβών.

9. Η μέριμνα για παρακολούθηση της λειτουργίας των δικτύων.

10. Η παρακολούθηση του δικτύου και επισήμανση βλαβών σε καθημερινή βάση.

11. Ο συνεχής καθαρισμός των φρεατίων αποχέτευσης ακαθάρτων και ομβρίων.

12. Η παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

13. Η ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τους καθαρισμούς των δικτύων αποχέτευσης.

14. Ο έλεγχος των κατασκευασμένων δικτύων πριν την παραλαβή τους από την Υπηρεσία, ώστε πιθανές αστοχίες να αποκαθίστανται άμεσα.

15. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Οι εργασίες με τις οποίες απασχολούνται τα συνεργεία και οι διαδικασίες που τηρούνται είναι οι ακόλουθες:

1. Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο αποχέτευσης.

2. Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων εξαιτίας του δικτύου αποχέτευσης.

3. Μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

4. Λαθραίες αποχετεύσεις.

5. Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη έργων με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

6. Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποιήσεις του δικτύου αποχέτευσης.

7. Παρεμβάσεις σε περιπτώσεις μετά από εντολή Γεν. Διευθυντή ή του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

8. Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

Είναι υπεύθυνο:

1. Για την υπόδειξη σημείων ύπαρξης μη εμφανών φρεατίων, η ανεύρεση των οποίων θα οδηγήσει στον καλύτερο έλεγχο της συνολικής λειτουργίας του δικτύου αποχέτευσης.

2. Για την συλλογή και επεξεργασία, σε άμεση συνεργασία με τον Προϊστάμενο Αποχέτευσης και ΕΕΛ, των στοιχείων που προέρχονται από όργανα παρακολούθησης της λειτουργίας του δικτύου αποχέτευσης επί 24ώρου βάσεως.

3. Για την έρευνα και υπόδειξη πιθανών υπογείων και αφανών διαρροών, μετά από αξιοποίηση όλων των προηγούμενων στοιχείων πεδίου και χρήση όλων των διαθέσιμων στην επιχείρηση πληροφοριών, στοιχείων και συσκευών ανεύρεσης διαρροών ύδρευσης.

Είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

1. Τις συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.

2. Τις αντικαταστάσεις, Επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών και παροχών αποχέτευσης.

3. Την παρακολούθηση καλής λειτουργία αυτών με τακτικούς περιοδικού ελέγχους.

4. Την ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις αποχέτευσης.

Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη μελετών - επιβλέψεων και διαχείρισης έργων αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητες του είναι:

1. Η εκπόνηση, εποπτεία και ο έλεγχος μελετών υδραυλικών και δομικών έργων του Τμήματός του.

2. Η μελέτη θεμάτων ως προς την σκοπιμότητα χρήσης νέων υλικών και μεθόδων κατασκευής.

3. Η εκπόνηση προϋπολογιστικών στοιχείων κόστους έργων.

4. Η μελέτη για την επέκταση των δικτύων σύμφωνα με τα προγράμματα δράσης της επιχείρησης.

5. Η σύνταξη διακηρύξεων και συγγραφών υποχρεώσεων για την ανάθεση μελετών σε τρίτους και εποπτεία αυτών.

6. Η διενέργεια διαγωνισμών και επίβλεψη εργασιών στα έργα του Τμήματος από το στάδιο δημοπράτησης μέχρι το τελικό στάδιο της οριστικής παραλαβής αυτών και την ενσωμάτωσή των στην τελική λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης.

7. Η άσκηση τεχνικής επίβλεψης για τις προμήθειες των υλικών των σχετικών με τα εκτελούμενα έργα.

8. Η τήρηση αρχείου έργων.

9. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων εκπόνησης μελετών και ολοκλήρωσης έργων.

10. Η μέριμνα για την εκτέλεση όλων των τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών νέων έργων.

11. Η σύνταξη σχεδίων δικτύων αποχέτευσης.

12. Η μέριμνα για την δημιουργία και την ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης που αφορά εγκαταστάσεις του Τμήματός του.

13. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Άρθρο 33
Προϊστάμενος Τμήματος ΕΕΛ

Ο προϊστάμενος του Τμήματος ΕΕΛ ορίζεται σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης, προΐσταται του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

2. Για θέματα του προσωπικού του Τμήματός του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ. Ειδικότερα για τις περιπτώσεις εργαζομένων που απασχολούνται σε χώρο εργασίας εκτός κεντρικών γραφείων διοίκησης, η ενημέρωση αυτή γίνεται μέσω του υπεύθυνου εργοδηγού ή του αναπληρωτή αυτού σε περίπτωση απουσίας του. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος γνωστοποιεί στο γραφείο προσωπικού ως και τις 07.30 π.μ. την μη προσέλευση του εργαζομένου.

3. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας.

4. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Γεν. Διευθυντή και του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών του εργατοτεχνικού προσωπικού που έχει ορισθεί για το Τμήμα του.

5. Για την εισήγηση στον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών της έγκρισης των μελετών.

6. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

7. Για την υψηλή επίβλεψη έργων ΕΕΛ που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

8. Να παρακολουθεί όλα τα στάδια της λειτουργίας του, της Συντήρησης της ΕΕΛ και να επιβλέπει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία τους.

9. Να έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού αρμοδιότητας του.

10. Να επιβλέπει την προμήθεια σε υλικά-όργανα κ.λπ. τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την λειτουργία του Τμήματός του.

11. Να τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

12. Να φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού όπως απαιτείται.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Η μέριμνα για την έγκριση μελετών από τις αρμόδιες αρχές.

2. Η επιμέλεια της ανάθεσης μελετών ή τοπογραφικών εργασιών σε εξωτερικά γραφεία, εφόσον αυτό δεν μπορεί να υποστηριχθεί από την ίδια την επιχείρηση, η επίβλεψη και η παραλαβή αυτών σε συνεννόηση με τον Γεν. Διευθυντή και τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Η χορήγηση υπαρχόντων τοπογραφικών στοιχείων για τις ανάγκες άλλων τμημάτων της επιχείρησης.

4. Η συνεργασία σε τεχνικά θέματα για την ανάπτυξη G.I.S.

5. Η ανάπτυξη στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητάς του.

6. Η ανάπτυξη μεθοδολογιών και σχεδίων δράσεως της επιχείρησης σε θέματα αρμοδιότητας του και ειδικότερα:

6.1. Ολικής ποιότητας

6.2. Αναδιάρθρωσης λειτουργιών

6.3. Τροποποίησης οργανογράμματος και κανονισμών επιχείρησης

6.4. ISO

Στις υποχρεώσεις του αναφέρονται:

1. Η συνεργασία με αρμόδιους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

2. Η συμμετοχή του σε διαδικασίες σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των φυσικών πόρων.

3. Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού αρμοδιότητάς του.

4. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης του.

5. Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας αποχετευμένων ακαθάρτων και ομβρίων υδάτων, η τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και η αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας.

Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Τον προϊστάμενο του Τμήματος ΕΕΛ αναπληρώνει εργαζόμενος του τμήματός του, που διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν εισήγησης του Γεν. Διευθυντή σε συνεργασία με τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 34
Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης ΕΕΛ,
Μελέτες, Επιβλέψεις, Διαχείριση Έργων

Έχει αρμοδιότητα να:

1. Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και να κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο του Τμήματος Η/Μ για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης σε ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες.

3. Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις της Ε.Ε.Λ.

4. Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

5. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

6. Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως απαιτείται.

7. Είναι υπεύθυνο για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.

8. Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης ιλύος και των επεξεργασμένων νερών.

9. Φροντίζει για την βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.

10. Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.

Είναι υπεύθυνο:

1. Για τη τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

2. Για την εισήγηση στον Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας της έγκρισης των μελετών αρμοδιότητάς του.

3. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων για την ΕΕΛ.

4. Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.

5. Για την σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

Στην αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος, η λειτουργία και η συντήρηση του Βιολογικού Καθαρισμού, είτε με προσωπικό της επιχείρησης, είτε με την επίβλεψή οριζόμενου μέσα από συγκεκριμένες διαδικασίες εξωτερικού αναδόχου.

Είναι υπεύθυνο για τον ποιοτικό έλεγχο αποβλήτων και τη συμμόρφωση σύμφωνα με τους περιβαλλοντικούς όρους, τον έλεγχο ποιότητας και των λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Η Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε περιοχή ευθύνης της ΕΕΛ.

2. Ο Έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των Βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

3. Η συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των Βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών λυμάτων που διοχετεύονται στην ΕΕΛ.

4. Οι δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων - αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και την Ε.Ε.Λ.

5. Η αξιοποίηση της ιλύος και η επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων, βάσει προγραμμάτων, έργων και αποφάσεων της επιχείρησης.

6. Η τήρηση καθημερινού ημερολογίου εργασιών για το σύνολο του γραφείου.

Άρθρο 35
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α. Θάσου τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Οι εργαζόμενοι κατατάσσονται στις οργανικές θέσεις σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό.

1. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο σε προσωποπαγή θέση και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

2. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ’ αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

3. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α. Θάσου δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α. Θάσου κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 36
Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

4. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 37
Τελικές Διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Δ.Ε.Υ.Α. Θάσου.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη ύψους 274.250 € που θα καλυφθεί από τον Κ.Α. 60 του Προϋπολογισμού έτους 2017. Για τα επόμενα έτη θα προβλεφθούν ανάλογες πιστώσεις στους αντίστοιχους κωδικούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 30 Ιουνίου 2017

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
02023521107170028